



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ASOCIACIÓN DE INSTITUCIONES OPERADORAS DE CENTROS DE DESARROLLO DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA (CDMYPE).

PROGRAMA DE USAID PARA EL DESARROLLO DE LAS PYMES

Agosto 1, 2014

This publication was produced for review by the United States Agency for International Development. It was prepared by Chemonics International Inc.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ASOCIACIÓN DE INSTITUCIONES OPERADORAS DE CENTROS DE DESARROLLO DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA (CDMYPE).

PROGRAMA DE USAID PARA EL DESARROLLO DE LAS PYMES

Presentado a:

Carlos E. Arce, Contract Officer Representative
U.S. Agency for International Development /El Salvador
Final Boulevard Santa Elena
Antiguo Cuscatlán
La Libertad, El Salvador, C.A.

Presentado Por:

Chemonics International Inc

Jules Lampell, Chief of Party
Pasaje 1, Casa No. 120, entre Avenida La Capilla y Boulevard del Hipódromo,
Colonia San Benito, San Salvador, El Salvador
Tel/Fax. +503 2243-9460
www.chemonics.com

Elaborado por:

Licda. Roxana Sánchez Molina
Entregable No. 4 – Manual de Organización y Funciones.

Agosto 2014

Contrato No.AID-519-C-11-00002

DISCLAIMER

The authors' views expressed in this publication do not necessarily reflect the views of the United States Agency for International Development or the United States government.

CONTENIDO

SIGLAS.....	Error! Bookmark not defined.
INTRODUCCIÓN	Error! Bookmark not defined.
I. BREVES ANTECEDENTES DE LA ASOCIACIÓN	5
II. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ASOCIACIÓN	6
III. MARCO LEGAL Y NORMATIVO DE LA ASOCIACIÓN	7
IV. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	7
V. ORGANIGRAMA DE LA ASOCIACIÓN.....	8
VI. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.	8

SIGLAS

CONAMYPE	Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa
CDMYPE	Centros de Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa.
MYPE	Micro y Pequeña Empresa
SBDC	Small Business Development Program
UFG	Universidad Francisco Gavidia
UJMD	Universidad José Matías Delgado
UGB	Universidad Capitán General Gerardo Barrios
UNIVO	Universidad de Oriente
USO	Universidad de Sonsonate
UNICAES	Universidad Católica de El Salvador

INTRODUCCIÓN

El presente manual de la Asociación de Instituciones Operadoras de Centros de Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa de El Salvador, tiene como objetivo detallar la estructura de organización vigente desde la fecha de conformación de la Asociación, precisando las funciones de los diferentes elementos que la conforman, así como el establecimiento claro de las relaciones de jerarquía, proporcionando los canales apropiados de comunicación.

Se divide en 6 apartados:

- I. Breves antecedentes de la Asociación.**
- II. Pensamiento estratégico de la Asociación.**
- III. Marco legal y normativo de la Asociación.**
- IV. Objetivos del manual de organización de la Asociación.**
- V. Organigrama de la Asociación.**
- VI. Descripción de las funciones de las unidades de la estructura organizativa.**

La base legal que establece la obligatoriedad de disponer del Manual de Organización, está contenida en el capítulo 5, artículo 12, literal I de los Estatutos de la Asociación que textualmente dice:

“La Asamblea General podrá crear y modificar la estructura y organización interna de la Asociación en consistencia con el crecimiento de sus operaciones, siendo posible la apertura de oficinas filiales en otras zonas del país o en el exterior”.

En este sentido se ha elaborado este documento, con la finalidad de disponer de los instrumentos necesarios para dinamizar la operatividad de la estructura organizativa.

Es importante considerar que este manual es un instrumento dinámico sujeto a cambios producto de las necesidades propias de la Asociación, y de la revisión técnica permanente para mantener su utilidad.

También es de hacer notar la importancia de la participación de los encargados de las diferentes unidades de la organización en la definición de los cambios que requiere el instrumento para mantenerlo actualizado y vigente.

En su procedimiento de elaboración, se han tomado en consideración los aspectos de codificación y control de documentos que el sistema de gestión de calidad ISO 9001-2008 sugiere, en cuanto al tipo de documento.

En ese sentido se encabeza con la identificación institucional, el detalle del título del documento, el código (MN= manual; OR= Organización; Versión 01 y Correlativo 01); fecha de emisión, fecha de revisión (cuando aplique), número de edición y número de páginas.

También se ha colocado un pie de página en donde se detalla por quienes fue elaborado, revisado, autorizado y en qué fechas.

I. BREVES ANTECEDENTES DE LA ASOCIACIÓN

Este trimestre se apoyó a CONAMYPE en actividades de capacitación para el recurso humano de los CDMYPE, con el objetivo de fortalecerlos ante los desafíos de la estrategia quinquenal de CONAMPE que les exige la atención de clientes con necesidades más sofisticadas. También, se continuó fortaleciendo a la Asociación de Instituciones Operadoras de CDMYPE (ACDMYPE) a través del Programa de Intercambio de Mejores Prácticas, así como en el proceso de organización de la Segunda Conferencia Internacional. Por otra parte, se ha avanzado en la ejecución de la iniciativa del Corredor Económico Ciudad Delgado Floreciendo, que en conjunto con CONAMYPE y la Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado se está implementando, con el objetivo de impulsar el desarrollo económico local a través de la promoción de un entorno seguro y favorable para el crecimiento de los negocios locales.

La Asociación de Instituciones Operadoras de los Centros de Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa (CDMYPE), nace con el propósito de impulsar la iniciativa de CONAMYPE de crear esta instancia que vele por los intereses de los Centros y que represente el interés colectivo de sus Miembros ante instancias públicas, privadas, nacionales e internacionales.

El modelo CDMYPE es una adaptación a la realidad de El Salvador, realizada por CONAMYPE a partir del año 2010, de la metodología de atención para micros y pequeñas empresas de los Small Business Development Centers (SBDCs) de los Estados Unidos.

Dado el nivel de madurez y la experiencia alcanzada por los CDMYPE en 4 años de funcionamiento en El Salvador, CONAMYPE y las Instituciones operadoras de los centros han considerado estratégico crear esta asociación como un paso importante para la consolidación del modelo en el país.

En este sentido, a partir de diciembre de 2013, con el apoyo de CONAMYPE y del Programa de USAID para el Desarrollo de las PYME, se inician acciones para la creación de la Asociación de Instituciones que a esa fecha fungían como operadoras de los CDMYPE, siendo las Universidades: Francisco Gavidia (UFG), Dr. José Matías Delgado (UDJMD), Capitán General Gerardo Barrios (UGB, sede Usulután), de Sonsonate (USO) y Católica de El Salvador (UNICAES); y las organizaciones: Fundación Agencia de Desarrollo Económico Local de Morazán (ADEL Morazán), Asociación de Desarrollo Económico y Local de La Unión (ADEL La Unión), Asociación de Proyectos Comunes de El Salvador (PROCOMES), Asociación Desarrollo integral de la Región Cayaguanca y la Fundación para el Autodesarrollo de la Micro y Pequeña Empresa (FADEMYPE).

A partir de marzo de 2014, con la apertura del CDMYPE en San Miguel, se unió también a la iniciativa la Universidad de Oriente (UNIVO).

Se destaca la conformación de dos comités de seguimiento a la creación de la Asociación:

El Comité Ejecutivo, que lidera las acciones encaminadas a lograr la creación de la asociación, cuyos representantes son: el Director del CDMYPE de la Universidad Francisco Gavidia, Ing. Luis Alonso Martínez; el Gerente General de FADEMYPE, Licenciado Miguel López; el Vice-rector de la Universidad Católica de El Salvador, Lic. Roberto López; y el Gerente General de ADEL Morazán, Alejandro Benitez.

El Comité Gestor, que representa a la Asamblea y está constituido por un representante de cada una de las Instituciones operadoras de los CDMYPE.

II. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ASOCIACIÓN

Misión

Representar los intereses colectivos de las Instituciones operadoras de los Centros de Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa (CDMYPE), en relación a la mejora continua, en la prestación de servicios y sostenibilidad de los Centros.

Visión

Ser una Organización reconocida nacional e internacionalmente por su contribución en la consolidación y sostenibilidad de los Centros de Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa (CDMYPE), impulsando la competitividad de las MYPE.

Objetivos de la Asociación

- a) Contribuir a la mejora de la competitividad de la micro y pequeña empresa en El Salvador.
- b) Coordinar estrechamente con la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE) la implementación de acciones que contribuyan a la sostenibilidad y fortalecimiento de la red CDMYPE.
- c) Acompañar a CONAMYPE en la aplicación del Programa de Mejora Continua y Sistema de Acreditación de los Centros de Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa.
- d) Colaborar en el fortalecimiento institucional y el desarrollo de las capacidades del recurso humano de los CDMYPE.
- e) Gestionar alianzas estratégicas con otras Instituciones afines nacionales e internacionales.
- f) Contribuir con CONAMYPE en la aplicación de la Ley de Fomento, Protección y Desarrollo para la Micro y Pequeña Empresa.

Valores

- **Calidad:** La Asociación cree firmemente que la excelencia es lograda a través de permanentes y sucesivos esfuerzos por mejorar continuamente.
- **Liderazgo:** La Asociación orienta el trayecto a seguir a través de la planificación, ejecución y seguimiento de acciones que potencien al máximo la capacidad de los CDMYPE en la consecución de sus objetivos y la satisfacción de las necesidades de sus clientes.
- **Transparencia:** La Asociación hace pública información sobre la gestión y operaciones que lleve a cabo en función de los CDMYPE.
- **Integridad:** La Asociación está apegada a cumplir con responsabilidad y ética los acuerdos y compromisos que establezca con las diferentes partes interesadas.
- **Cooperación:** La Asociación estimula relaciones de cooperación entre las Instituciones Miembros, la Red CDMYPE, CONAMYPE y otras Instituciones afines, nacionales e internacionales.

III. MARCO LEGAL Y NORMATIVO DE LA ASOCIACIÓN

El marco legal de la Asociación está fundamentado en la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin fines de lucro, y su marco normativo lo constituyen sus Estatutos, Reglamento Interno, Manual de Organización y Funciones.

Por el trabajo que la Asociación realiza a favor de las MYPE, se vincula con el Ministerio de Economía a través de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña empresa (CONAMYPE); institución que tuvo a bien crear los Centros de Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa (CDMYPE) que han sido fundamentados a través de la Ley de Fomento, Protección y Desarrollo para la Micro y Pequeña Empresa.

IV. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

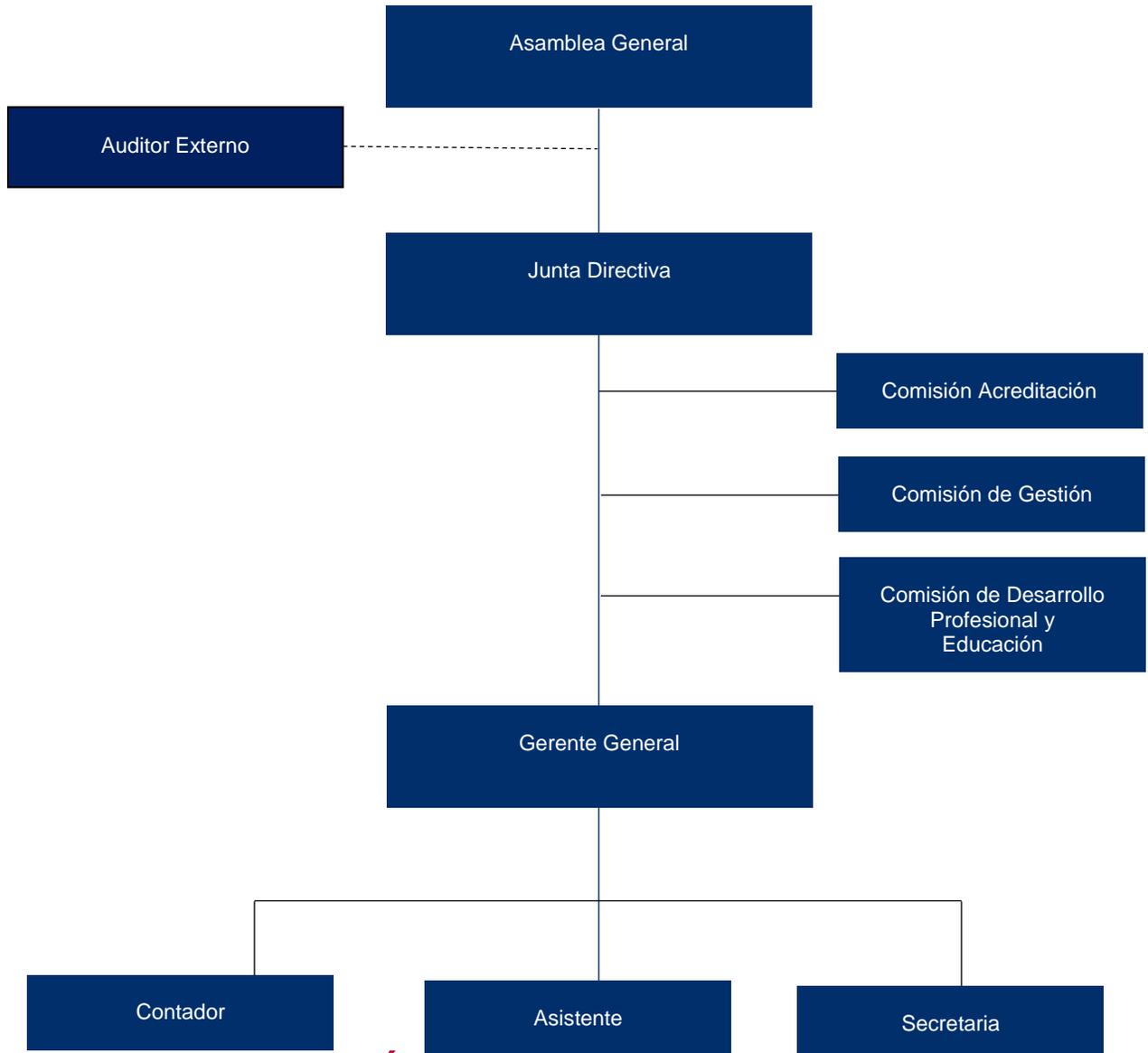
Ser guía de consulta obligada ya que describe la estructura organizativa, administrativa y operativa de la Asociación.

Facilitar la comunicación interna y la inducción del personal, porque describe las funciones principales y delimita las responsabilidades de cada uno de sus Miembros, que son de obligada observancia.

Precisar las interrelaciones jerárquicas y funcionales internas y externas de las diferentes

dependencias.

V. ORGANIGRAMA DE LA ASOCIACIÓN



VI. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

I. Nombre de la Unidad de Organización:

ASAMBLEA GENERAL

II. Integrantes:

Estará integrada por una persona representante de la totalidad de los Miembros Activos y Fundadores. Cada institución miembro tendrá una representación dentro de la Asamblea General.

III. Áreas que dependen jerárquicamente

- Auditor Externo
- Junta Directiva.

IV. Descripción del rol de la Asamblea General:

La Asamblea es la autoridad máxima de la Asociación. Es fuente de información, en ella se toman decisiones y acuerdos, se nombran las y los Miembros de Junta Directiva, se reforman estatutos, se aprueba el plan de trabajo. En ella se intercambian ideas, se hacen propuestas, se definen responsables para ejecutar actividades y se establecen normas que sirven de guía para la buena marcha de la Asociación. En la Asamblea General las y los Miembros asisten para activar sus deberes y hacer valer sus derechos.

V. Atribuciones

- a. Elegir, sustituir y destituir total o parcialmente a los Miembros de la Junta Directiva de la Asociación.
- b. Aprobar, reformar o derogar los Estatutos y el Reglamento Interno de la Asociación.
- c. Aprobar y/o modificar los programas, planes estratégicos y operativos y el presupuesto anual de la Asociación.
- d. Aprobar o desaprobar la Memoria Anual de Labores de la Asociación, presentada por la Junta Directiva.
- e. Conocer y resolver acerca de las solicitudes de ingresos de nuevas Instituciones a la Asociación.
- f. Fijar las cuotas mensuales y contribuciones eventuales de los Miembros.
- g. Decidir sobre la compra, venta o enajenación de los bienes inmuebles pertenecientes a la Asociación.
- h. Aprobar o desaprobar los actos de Administración de la Junta Directiva y los estados financieros correspondientes al ejercicio anterior.
- i. Elegir al Auditor y fijar sus honorarios.
- j. Resolver todos los asuntos que se sometan a su consideración y en general, disponer lo más conveniente para el cumplimiento de los objetivos de la Asociación.
- k. Decidir todos aquellos asuntos de interés para la Asociación y que no estén contemplados en los presentes Estatutos.
- l. La Asamblea General podrá crear y modificar la estructura y organización interna de la Asociación en consistencia con el crecimiento de sus operaciones, siendo posible la apertura de oficinas filiales en otras zonas del país o en el exterior.

VI. Relaciones de trabajo	
1. Relaciones Internas	
Con	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Auditor Externo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir Dictamen de las revisiones periódicas a los Estados Financieros y de Resultados de la Asociación; así como de la Situación Patrimonial de la misma.
<ul style="list-style-type: none"> • Junta Directiva. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a los acuerdos y revisar programas, planes, presupuestos, estados financieros y memorias para aprobación.
2. Relaciones Externas	
Con	Para
<ul style="list-style-type: none"> • CONAMYPE, Instituciones que operan un CDMYPE, Instituciones Gubernamentales, Organismos Internacionales, ONG s y otras Instituciones similares o afines a la Asociación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer e impulsar las alianzas estratégicas interinstitucionales tanto nacionales como internacionales que favorezcan el funcionamiento de la Asociación y desarrollen acciones en beneficio de la MYPE.
VII. Requisitos mínimos	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser los representantes legales de las Instituciones Miembros de la Asociación. • O, ser delegados de los representantes legales de las Instituciones Miembros de la Asociación, mediante el otorgamiento del poder especial correspondiente. 	

I. Nombre de la Unidad de Organización:
AUDITOR EXTERNO
II. Dependencia Jerárquica:
Asamblea General.

III. Áreas que dependen jerárquicamente

Ninguna.

IV. Descripción del rol del Auditor Externo

Hacer un análisis crítico de la situación financiera y patrimonial de la Asociación para presentar anualmente un dictamen a la Asamblea General.

V. Atribuciones

- Planificar, organizar e implementar las acciones relacionadas con la auditoría externa.
- Realizar evaluaciones periódicas al sistema financiero institucional y sus componentes, presentando el correspondiente informe a la Junta Directiva, así como también las medidas a seguir para el mejoramiento.
- Programar y realizar periódicamente las auditorías especiales de la institución.
- Presentar a la Asamblea General el Plan de Trabajo y los informes correspondientes de las Auditorías realizadas.
- Apoyar la realización de las auditorías externas, así como también dar seguimiento a las observaciones.
- Mantener un sistema de información oportuna con la Junta Directiva.

VI. Relaciones de trabajo

1. Relaciones Internas

Con	Para
<ul style="list-style-type: none">• Asamblea General	Entregar Dictamen de las revisiones periódicas a los Estados Financieros y de Resultados de la Asociación; así como de la Situación Patrimonial de la misma.
<ul style="list-style-type: none">• Junta Directiva.	Dar seguimiento a los acuerdos y responder técnicamente sobre todos los asuntos que se sometan a su consideración.

2. Relaciones Externas

Con	
<ul style="list-style-type: none">• Bancos, proveedores y auditores que le antecedieron.	<ul style="list-style-type: none">• Dar seguimiento a gestiones y asuntos que se sometan a su consideración.

VII. Requisitos mínimos

- Profesional titulado de la carrera de Contaduría Pública.
- Deseable, con 2 años de experiencia en Asociaciones sin fines de lucro.

- Experiencia específica en manejo de sistemas contables.
- Dominio de paquetes informáticos en ambiente Windows.
- Deseable buen nivel de escritura, lectura y expresión en español.
- Capacidad para laborar bajo presión y en equipo.
- Ser ordenada/o y con orientación a resultados.

I. Nombre de la Unidad de Organización:

JUNTA DIRECTIVA

II. Integrantes

Un/a Presidente/a, Un/a Secretario/a, Un/a Tesorero/a y Dos Vocales.

III. Áreas que dependen jerárquicamente

- Comisiones
- Gerente General.

IV. Descripción del rol de la Junta Directiva

Asegurar que la Asociación cumple su directriz básica (misión, visión y valores) y objetivos. Trabajar estrechamente con el Gerente General para asegurar que se mantiene la efectividad, calidad e integridad de la Asociación, proporcionando la visión hacia el futuro y suministrando orientación para ayudar a perpetuar la Asociación.

V. Atribuciones

Junta Directiva

- a) Velar por el cumplimiento de los Estatutos, de los Reglamentos y de las resoluciones de la Asamblea General.
- b) Designar comisiones, aprobar su plan de trabajo y darle seguimiento al mismo; así como señalar los asuntos que éstas deban tratar.
- c) Establecer los lineamientos que orientarán las actividades de las diferentes comisiones en el logro de los objetivos de la Asociación.
- d) Elaborar y presentar la memoria y el balance anual y proponer a la Asamblea General la adopción de medidas para mejorar el cumplimiento de los objetivos de la Asociación.
- e) Aprobar el presupuesto de ingresos y egresos de la Asociación.
- f) Administrar de forma eficiente y transparente los bienes de la Asociación.
- g) Decidir sobre la compra y venta de los bienes muebles pertenecientes a la Asociación.
- h) Aprobar los reglamentos, manuales, políticas y procedimientos que sean necesarios.
- i) Gestionar la adquisición de recursos financieros de las posibles fuentes de financiamiento.
- j) Proponer a la Asamblea General el monto de los aportes y las cuotas de las Instituciones Miembros.
- k) Adoptar todas las resoluciones o medidas que sean necesarias para la buena marcha de la Asociación.
- l) Velar por la administración eficiente y eficaz del patrimonio de la Asociación.
- m) Elaborar planes, programas, proyectos y presupuestos de la Asociación y presentarlos a la Asamblea General para aprobación.
- n) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de Asamblea General.
- o) Resolver todos los asuntos que no sean competencia de la Asamblea General.
- p) Tomar acuerdos de ratificación sobre la acreditación de CDMYPE, a propuesta de la Comisión de Acreditación que para tal efecto se forme.
- q) Nombrar al Gerente General y sus colaboradores; asignándoles sus honorarios y establecer sus funciones y atribuciones.

V. Atribuciones

Presidente/a

- a) Representar judicial y extrajudicialmente a la Asociación, pudiendo otorgar poderes generales o específicos previa autorización de la Junta Directiva.
- b) Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de Asamblea General.
- c) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
- d) Otorgar poderes especiales a favor de terceros para asuntos relacionados con los objetivos o actividades de la Asociación, previa autorización de la Junta Directiva.
- e) Velar por el cumplimiento de las actividades que a las comisiones se encarguen en favor de los objetivos de la Asociación.

- f) Velar por el cumplimiento de los acuerdos, resoluciones de la Junta Directiva y de la Asamblea General, así como de los Estatutos y Reglamento Interno de la Asociación.
- g) Autorizar juntamente con el/la Tesorero/a las erogaciones que tenga que hacer la Asociación.
- h) Presentar la Memoria de Labores de la Asociación, Estados Financieros o cualquier informe que le sea solicitado.
- i) Adoptar, en caso de urgencia, cualquier resolución indispensable para la buena marcha de la Asociación, debiendo dar cuenta de lo actuado en la próxima sesión de la Junta Directiva.
- j) Autorizar juntamente con el/la Secretario/a las actas de las sesiones de la Junta Directiva y de la Asamblea General.
- k) El/la Presidente/a tendrá voto de calidad en caso de empate en las votaciones de la Asamblea General y la Junta Directiva.

V. Atribuciones

Secretario/a

- a) Autorizar con el/la Presidente/a las actas de las sesiones de la Junta Directiva y la Asamblea General.
- b) Llevar los libros de actas de las sesiones de Asamblea General y de Junta Directiva.
- c) Llevar el archivo de documentos y registros de los Miembros de la Asociación.
- d) Extender todas las certificaciones y credenciales que fueran solicitadas a la Asociación.
- e) Hacer y enviar las convocatorias a las Instituciones Miembros para las sesiones.
- f) Ser el órgano de comunicación de la Asociación.

V. Atribuciones

Tesorero/a

- a) El/la Tesorero/a tendrá a su cuidado el manejo y custodia de los fondos y valores de la Asociación, autorizará juntamente con el/la Presidente/a o con quienes designe la Junta Directiva los pagos de la Asociación y ejercerá en la forma que estime conveniente a los intereses de la misma, el control sobre la percepción de fondos y sus depósitos en los Bancos e Instituciones Financieras autorizadas por la Junta Directiva.
- b) Mensualmente dará cuenta a la Junta Directiva del estado económico de la Asociación, presentando el Balance y Estados Financieros correspondientes.
- c) Anualmente dará cuenta a la Asamblea General Ordinaria del estado económico de la Asociación, presentando el Balance y Estados Financieros correspondientes.
- d) La contabilidad estará a cargo de la persona que designe la Junta Directiva, pero para el mejor desempeño de sus funciones, el/la Tesorero/a tendrá acceso a los comprobantes, libros, registros, balances, estados y demás documentos.

V. Atribuciones

Vocales

- a) Colaborar directamente con todos los Miembros de la Junta Directiva.
- b) Sustituir a cualquier Miembro de la Junta Directiva en caso de ausencia o impedimento.

VI. Relaciones de trabajo

1. Relaciones Internas	
Con	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Asamblea General. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a los acuerdos y revisar programas, planes, presupuestos, estados financieros y memorias para aprobación.
<ul style="list-style-type: none"> • Gerente General 	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a los acuerdos y resolver asuntos que se sometan a su consideración.
<ul style="list-style-type: none"> • Comisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a acuerdos y resolver asuntos que se sometan a su consideración.
<ul style="list-style-type: none"> • Contador 	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a las actividades encomendadas.
<ul style="list-style-type: none"> • Asistente Técnico 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar esfuerzos de las comisiones y resolver asuntos que se sometan a su consideración.
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar reuniones, asambleas y resolver asuntos que se sometan a su consideración.
2. Relaciones Externas	
Con	Para
<ul style="list-style-type: none"> • CONAMYPE, Instituciones que operan un CDMYPE, Instituciones Gubernamentales, Organismos Internacionales, ONG s y otras Instituciones similares o afines a la Asociación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer e impulsar las alianzas estratégicas interinstitucionales tanto nacionales como internacionales que favorezcan el funcionamiento de la Asociación y desarrollen acciones en beneficio de la MYPE.

VII. Requisitos mínimos

- Ser los representantes legales de las Instituciones Miembros de la Asociación.
- O, ser delegados de los representantes legales de las Instituciones Miembros de la Asociación, mediante el poder especial correspondiente.
- Haber sido nombrados, según mecanismos de elección reglamentada, por la Asamblea General.

I. Nombre de la Unidad de Organización:

COMISIÓN DE ACREDITACIÓN

II. Dependencia Jerárquica

Junta Directiva

III. Integrantes

La Comisión está integrada por tres Miembros propietarios (Presidente/a, Vicepresidente/a, Secretario/a y tres suplentes (primero, segundo y tercero). Estos últimos tendrán voto al ser llamados a cubrir la ausencia de los Miembros propietarios o cuando exista conflicto de interés. Todos estos Miembros deben ser representantes de Instituciones Miembros de la Asociación, elegidos por la Junta Directiva y que no formen parte de ella.

IV. Descripción del rol de la Comisión de Acreditación

La Comisión de Acreditación es responsable de administrar la evaluación y aplicación de los Criterios de Acreditación en los Centros, proponer mejoras, actualizaciones o cambios a los mismos y a los instrumentos de evaluación, guías, normativa, y procesos del Programa de Mejora y Sistema de Acreditación.

V. Funciones

De acuerdo a la normativa y proceso de acreditación de CDMYPE, las funciones generales de la Comisión de Acreditación son (textuales):

- Designar a cada Equipo Evaluador y su coordinador para hacer la evaluación del Centro.
- Emitir recomendaciones por escrito a los Centros como parte del proceso de evaluación.
- Proponer mejoras, actualizaciones o cambios a los Criterios de acreditación, instrumentos de evaluación, guías, normativa y procesos del Programa de Mejora.
- Recibir del Centro el Informe de Autoestudio y el Plan de Mejora, con el fin de distribuirlo oportunamente al Equipo Evaluador designado.
- Recibir el informe de evaluación de cada Equipo Evaluador.
- Analizar los informes de evaluación recibidos, y la emisión de recomendaciones a la Asociación CDMYPE respecto a la acreditación de los Centros.
- Mantener un expediente actualizado de los procesos de acreditación realizados.
- Monitorear a los Centros acreditados, y recomendar al Presidente de la Asociación CDMYPE la emisión de acciones sancionatorias cuando sea pertinente.
- Proponer ante la Junta Directiva de la Asociación de CDMYPE el retiro de la acreditación de los Centros que no cumplan las condiciones originales bajo las que se les otorgó la acreditación.

De acuerdo a la normativa y proceso de acreditación de CDMYPE, las funciones a través del/la Presidente/a de la Comisión de Acreditación son (textuales):

- Dirigir las reuniones de la Comisión.
- Presentar las recomendaciones de acreditación a la Junta Directiva de la Asociación.
- Coordinar los esfuerzos para el cumplimiento de las funciones designadas a la Comisión.

De acuerdo a la normativa y proceso de acreditación de CDMYPE, las funciones a través del/la Secretario/a de la Comisión de Acreditación son (textuales):

- Convocar a reuniones de trabajo de la Comisión.
- Redactar y llevar un archivo de las actas de las reuniones de la Comisión para dejar registro del trabajo realizado.
- Notificar a los CDMYPE acerca del inicio del proceso de acreditación.
- Recibir el informe de autoestudio y plan de mejora de los Centros y entregarlo al Equipo Evaluador correspondiente.
- Recibir los informes de evaluación de los equipos evaluadores, y distribuirlos con los

demás Miembros de la Comisión.

Además de las anteriores, las siguientes:

- Elaborar y presentar para aprobación, plan de trabajo anual, para cumplir con los objetivos.
- Comunicar resultados de los procesos de acreditación.
- Sistematizar los procesos de acreditación.
- Brindar informes periódicos a la Junta Directiva, en coordinación con la Gerencia General, cuando se considere necesario sobre las actividades que realiza la Comisión.
- Coadyuvar en los trabajos y preparación de los informes que presentará la Junta Directiva a la Asamblea General.
- Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de todos los acuerdos emanados de la Junta Directiva.
- Colaborar con las demás comisiones.

VI. Relaciones de trabajo

1. Relaciones Internas

Con	Para
<ul style="list-style-type: none">• Junta Directiva• Gerente General	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación de actividades y gestión de apoyos bilaterales.

2. Relaciones Externas

Con	Para
<ul style="list-style-type: none">• CONAMYPE, Instituciones que operan un CDMYPE, Instituciones Gubernamentales, Organismos Internacionales, ONG s y otras Instituciones similares o afines a la Asociación.	<ul style="list-style-type: none">• Brindar apoyo en los esfuerzos de velar por el cumplimiento del Programa de Mejora Continua y Sistema de Acreditación de los CDMYPE.• Fortalecer e impulsar las alianzas estratégicas interinstitucionales tanto nacionales como internacionales que favorezcan el funcionamiento de la Asociación y desarrollen acciones en beneficio de la MYPE.

VII. Requisitos mínimos

- Ser Director de CDMYPE y haberse desempeñado por lo menos un año en el cargo.
- Haber recibido capacitación en la aplicación del Programa de Mejora y Sistema de Acreditación de los CDMYPE.
- Haber participado en al menos la realización de un autoestudio.
- Deseable haber tenido alguna experiencia previa con modelos de acreditación.
- Haber sido nombrado, según mecanismos de elección reglamentada, por la Junta Directiva.

I. Nombre de la Unidad de Organización:

COMISIÓN DE GESTIÓN

II. Dependencia Jerárquica

Junta Directiva

III. Integrantes

Representantes de Instituciones Miembros, elegidos por la Junta Directiva.

IV. Descripción del rol de la comisión de gestión:

- Apoyar a la Asociación realizando acciones de comunicación y promoción a fin de darla a conocer, fortalecerla a través de la construcción de una imagen sólida y profesional que genere confianza, credibilidad y reconocimiento; así como posicionarla tanto en el ámbito nacional como internacional a fin de posibilitar la obtención de apoyos para realizar proyectos que se generen por la naturaleza de los fines y objetivos plasmados en los Estatutos.

V. Funciones

- Proponer las acciones a realizar y que deben estar contenidas en el plan de trabajo

anual de la comisión.

- Elaborar y presentar para aprobación, plan de trabajo anual, para cumplir con los objetivos.
- Identificar oportunidades para dar a conocer la Asociación.
- Identificar Instituciones con las que la Asociación pueda establecer alianzas estratégicas.
- Identificar oportunidades de captación de fondos para la Asociación.
- Realizar acciones de representación de la Asociación, en eventos especiales que tengan relación con su quehacer.
- Proponer acciones y actividades diversas, con la finalidad de incrementar el conocimiento sobre la Asociación en el entorno nacional e internacional y posibilitar la obtención de fondos financieros para la ejecución de programas y proyectos específicos.
- Brindar informes periódicos a la Junta Directiva, en coordinación con la Gerencia General, cuando se considere necesario sobre las actividades que realiza la Comisión.
- Coadyuvar en los trabajos y preparación de los informes que presentará la Junta Directiva a la Asamblea General.
- Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de todos los acuerdos emanados de la Junta Directiva.
- Colaborar con las demás comisiones.

VI. Relaciones de trabajo

1. Relaciones Internas

Con	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Junta Directiva • Gerente General 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de actividades y gestión de apoyos bilaterales.

2. Relaciones Externas

Con	Para
<ul style="list-style-type: none"> • CONAMYPE, Instituciones que operan un CDMYPE, Instituciones Gubernamentales, Organismos Internacionales, ONG s y otras Instituciones similares o afines a la Asociación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo en los esfuerzos de promoción y captación de fondos. • Fortalecer e impulsar las alianzas estratégicas interinstitucionales tanto nacionales como internacionales que favorezcan el funcionamiento de la Asociación y desarrollen acciones en beneficio de la MYPE.

VII. Requisitos mínimos

- Ser los representantes legales de las Instituciones Miembros de la Asociación.
- O, ser delegados de los representantes legales de las Instituciones Miembros de la Asociación, mediante el poder especial correspondiente.
- O, ser Director de un CDMYPE de una de las Instituciones Miembros.

- O, ser miembro de la Junta Directiva.
- Haber sido nombrados, según mecanismos de elección reglamentada, por la Asamblea General.

I. Nombre de la Unidad de Organización:

COMISIÓN DE DESARROLLO PROFESIONAL Y EDUCACIÓN

II. Dependencia Jerárquica

Junta Directiva

III. Integrantes

Representantes de Instituciones Miembros, elegidos por la Junta Directiva.

IV. Objetivos

- Apoyar a la Asociación realizando funciones en el área del desarrollo profesional y la educación; para fortalecerla a través de su gestión.

V. Funciones

- Proponer y presentar para aprobación, las líneas estratégicas del desarrollo profesional y educación con las que la Asociación funcionará.
- Elaborar y presentar para aprobación, plan de trabajo anual, para cumplir con los

objetivos.

- En coordinación con la Comisión de Acreditación, analizar y desarrollar programas de estudio y parámetros con los que se puedan detectar necesidades de capacitación del personal de los CDMYPE, a todo nivel.
- Coadyuvar con CONAMYPE los esfuerzos de mejorar los perfiles de los Consultores en cuanto a la calidad de su desempeño y resultados en Asistencias Técnicas de los CDMYPE.
- Proponer un manual de inducción para fortalecer la gestión de reclutamiento selección, contratación y evaluación de personal en los CDMYPE.
- Brindar informes periódicos a la Junta Directiva, en coordinación con la Gerencia General, cuando se considere necesario sobre las actividades que realiza la Comisión.
- Coadyuvar en los trabajos y preparación de los informes que presentará la Junta Directiva a la Asamblea General.
- Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de todos los acuerdos emanados de la Junta Directiva.
- Colaborar con las demás comisiones.

VI. Relaciones de trabajo

1. Relaciones Internas

Con	Para
<ul style="list-style-type: none">• Junta Directiva• Gerente General• Comisiones	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación de actividades y gestión de apoyos bilaterales.

2. Relaciones Externas

Con	Para
<ul style="list-style-type: none">• CONAMYPE, Instituciones que operan un CDMYPE, Instituciones Gubernamentales, Organismos Internacionales, ONG's y otras Instituciones similares o afines a la Asociación.	<ul style="list-style-type: none">• Brindar apoyo en los esfuerzos de desarrollo profesional y educación.• Fortalecer e impulsar las alianzas estratégicas interinstitucionales tanto nacionales como internacionales que favorezcan el funcionamiento de la Asociación y desarrollen acciones en beneficio de la MYPE.

VII. Requisitos mínimos

- Ser los representantes legales de las Instituciones Miembros de la Asociación.
- O, ser delegados de los representantes legales de las Instituciones Miembros de la Asociación, mediante el poder especial correspondiente.
- O, ser Director de un CDMYPE de una de las Instituciones Miembros.

- O, ser miembro de la Junta Directiva.
- Haber sido nombrados, según mecanismos de elección reglamentada, por la Asamblea General.

I. Nombre de la Unidad de Organización:

GERENTE GENERAL

II. Dependencia Jerárquica

Junta Directiva

III. Áreas que dependen jerárquicamente

- Contador
- Asistente Técnico
- Secretaria

IV. Descripción

Tiene bajo su dependencia a las áreas que conforman la estructura orgánica de la Asociación, a quienes dirige, controla y supervisa directa, funcional y administrativamente; desarrollando mecanismos de gestión que optimicen la consecución oportuna de los objetivos plasmados en los Estatutos.

V. Funciones

- Ejecutar la conducción estratégica de la Asociación, a través del seguimiento del Plan Estratégico y las orientaciones de la Junta Directiva.
- Elaborar y presentar para aprobación, plan de trabajo anual, para cumplir con los objetivos de su puesto.
- Elaborar y presentar para aprobación de la Junta Directiva, con las propuestas de las

comisiones, los planes de trabajo de éstas.

- Elaborar y presentar para aprobación, las líneas estratégicas de comunicación institucional.
- Elaborar propuestas de estrategias de promoción dirigidas a la mayor comprensión de la misión y las actividades de la Asociación.
- Elaborar y presentar para aprobación, las líneas estratégicas de la gestión de fondos traducidas en una política financiera.
- Administrar los recursos de la Asociación, promoviendo la utilización racional y óptima de los recursos, tomando en cuenta sistemas de gestión con enfoque de mejora continua.
- Proporcionar los lineamientos a sus subordinados para que las acciones se ejecuten dentro del marco legal y normativo de la Asociación.
- Controlar las actividades del personal administrativo, de apoyo y de asesoría.
- Conjuntamente con el/la Tesorero/a, administrar todos los recursos financieros que por cualquiera de los rubros legalmente establecidos reciba la Asociación.
- Controlar el patrimonio de la Asociación, conjuntamente con el/la Tesorero/a.
- Elaborar un proyecto anual de ingresos y egresos para aprobación de la Junta Directiva, sobre la base del presupuesto y a los lineamientos de política financiera.
- Recibir los recursos de financiamiento para depositarlos a nombre de la Asociación, en una institución bancaria.
- Supervisar todos los aspectos relacionados con el adecuado manejo de los Fondos y la ejecución de los proyectos;
- Supervisar y coordinar los procesos de selección para las adquisiciones de bienes y servicios, contratos, finanzas y presupuestos;
- Rendir cada mes a la Junta Directiva un informe completo sobre la administración de los recursos financieros.
- Elaborar el informe trimestral y anual de ingresos y egresos de la Asociación en coordinación con el/a Tesorero/a.
- Impulsar los mecanismos de control interno para garantizar el apropiado uso de los recursos y fortalecer la confianza en la transparencia institucional, tanto interna como externa.
- Fortalecer e impulsar las alianzas estratégicas interinstitucionales tanto nacionales como internacionales que favorezcan el funcionamiento de la Asociación y desarrollen acciones en beneficio de la Asociación.
- Fortalecer el sistema de gestión por resultados que genere información clara, para orientar la toma de decisiones oportuna, en caso de desviaciones o necesidades de intensificación de acciones.
- Administrar el reclutamiento, selección, capacitación y evaluación de desempeño del Personal
- Monitorear, supervisar y evaluar de programas y proyectos que realiza la Asociación.
- Gestionar los recursos necesarios para ejecutar los programas y proyectos que realiza la Asociación.
- Supervisar, controlar y evaluar el avance de los planes, programas y proyectos aprobados.
- Mantener la comunicación continua con los organismos de cooperación nacional e internacional; así como con CONAMYPE y los CDMYPE.
- Presentar de forma oportuna y adecuada los informes a los organismos de cooperación.
- Realizar los acuerdos de la Junta Directiva.
- Colaborar en la promoción y realización de actos y actividades que den a conocer a la

<p>Asociación ante el público en general con miras a fomentar donaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la formulación y redacción de segmentos de textos publicitarios o de otra índole destinados específicamente a solicitar aportes o donaciones. • Articular los medios y las medidas conducentes a lograr los fines de recaudación de fondos, así como sobre la situación de estas gestiones. • Hacer cumplir todo el ciclo de los programas y proyectos que se ejecuten. • Buscar fuentes de financiamiento nacional o extranjera, pública o privada, para la consecución y logro de los fines y objetivos de la institución. • Elaborar la Memoria Anual de labores de la Asociación. • Ocuparse de todas las actividades y gestiones que, en el curso del tiempo y la evolución de las circunstancias, sean propicias para concretar las posibilidades de obtener fondos y dar a conocer la necesidad que tiene la Asociación de contar con tal apoyo. • Apoyar a las Comisiones en todo lo que sea necesario para que éstas puedan cumplir eficaz y eficientemente con sus funciones.
--

VI. Relaciones de trabajo

1. Relaciones Internas

Con	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Junta Directiva. 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación y aprobación de propuestas, cumplimiento de acuerdos, y recibir lineamientos.
<ul style="list-style-type: none"> • Comisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo en todo lo que sea necesario.
<ul style="list-style-type: none"> • Contador 	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar lineamientos. • Orientar la formulación de los presupuestos. • Impulsar los mecanismos de control interno. • Fortalecer el sistema de gestión por resultados.
<ul style="list-style-type: none"> • Asistente Técnico 	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar lineamientos y coordinar apoyo a sus gestiones.
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria 	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar lineamientos y coordinar apoyo a sus gestiones.

2. Relaciones Externas

Con	Para
<ul style="list-style-type: none"> • CONAMYPE, Instituciones que operan un CDMYPE, Instituciones Gubernamentales, Organismos Internacionales, ONG s y otras 	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer e impulsar las alianzas estratégicas interinstitucionales tanto nacionales como internacionales que favorezcan el funcionamiento de la

Instituciones similares o afines a la Asociación.	Asociación y desarrollen acciones en beneficio de la MYPE.
---	--

VII. Requisitos mínimos

- Profesional titulado de las carreras de Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines.
- Experiencia deseable 5 años en: puestos similares, administración de proyectos y programas de desarrollo empresarial.
- Dominio de paquetes informáticos en ambiente Windows (Word, Excel, Power Point).
- Dominio del idioma Inglés.
- Deseable buen nivel de escritura, lectura y expresión en español.
- Capacidad para laborar bajo presión y en equipo.
- Ser ordenada/o y con orientación a resultados.

I. Nombre de la Unidad de Organización:

CONTADOR

II. Dependencia Jerárquica

Gerente General

III. Áreas que dependen jerárquicamente

- Ninguna

IV. Descripción

Apoyar a la Asociación en el registro de la gestión financiera de acuerdo al marco legal y normativo vigente, así como proporcionando información contable y financiera confiable y oportuna para propiciar la efectividad en la toma de decisiones.

V. Funciones

- Registrar la gestión financiera de la Asociación llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de contabilidad.
- Diseñar el sistema de contabilidad de acuerdo con los requerimientos internos y dentro del marco general de la Asociación.
- Someter a la aprobación, el manual contable que contenga los planes de cuentas de la Asociación y sus modificaciones, antes de entrar en vigencia.
- Registrar diaria y cronológicamente todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la Asociación o fondo; y en los casos que proceda, mantener registros contables destinados a centralizar y consolidar los movimientos contables de la Asociación.
- Comprobar que la documentación que respaldan las operaciones contables cumplan con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.

- Preparar informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezcan las leyes de la República; para ser presentados a las instancias gubernamentales según las leyes fiscales y tributarias del país.
- Coordinar, junto con el Gerente General, el adecuado pago de las obligaciones fiscales y tributarias.
- Realizar el seguimiento y evaluación del presupuesto a nivel operativo.
- Conservar en forma ordenada y clasificada todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera.
- Atender oportunamente las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos, en materia de su competencia.
- Generar los Estados Financieros mensuales y anuales, presentarlos dentro de los primeros 10 días de cada mes.
- Verificar el cumplimiento de los lineamientos financieros de los organismos donantes, efectuar los registros y controles pertinentes dándole seguimiento a la ejecución financiera e informando oportunamente de los saldos para la toma de decisiones gerenciales; presentar las liquidaciones conforme los requerimientos del organismo donante.
- Conciliar las cuentas bancarias abiertas para la administración de los recursos financieros de la Asociación, de conformidad a las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- Validar la correcta aplicación de los descuentos establecidos por Ley y otros derivados de compromisos adquiridos por los empleados en la planilla para el pago de remuneraciones, así como su retención y pago a las Instituciones y entidades beneficiarias.
- Preparar los informes para la toma de decisiones, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que éstas requieran, dentro de las disponibilidades ciertas de datos, que coadyuvarán al desarrollo de la gestión financiera de la Asociación.
- Cumplir con las normas y procedimientos de control interno relacionadas con la gestión financiera que aseguren el resguardo del patrimonio de la Asociación y la confiabilidad e integridad de la información.
- Responsable del archivo, manejo, y custodia de la documentación contable y financiera de la Asociación.
- Elaborar planillas de pago del personal.
- Verificación de la fundamentación documentaria de pagos a proveedores y otros.
- Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores de la Asociación y por el Ministerio de Hacienda.

VI. Relaciones de trabajo

1. Relaciones Internas

Con	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Gerente General 	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de documentos autorizados para registro en los libros contables

	<p>principales y auxiliares.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepción de documentos que respaldan las compras, gastos, inversiones e ingresos a las cuentas de la Asociación. • Remisión de informes financieros solicitados. • Tramitar documentos relacionados a solvencias para legalización de procesos. • Solicitar la información de las acciones administrativas. • Remitir los informes de saldos, o jornadas de trabajo, para el seguimiento a la ejecución y evaluación del presupuesto de la Asociación y de las donaciones. • Remitir los Estados e Informes Financieros de los cierres contables mensuales, anuales preliminares y definitivos y las correspondientes notas explicativas. • Solicitud de la gestión de autorización de procesos financieros por parte de Junta Directiva.
--	---

2. Relaciones Externas

Con	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Con Auditor Externo 	<ul style="list-style-type: none"> • Para recepción de observaciones. • Para realizar consultas o resolver asuntos que le sean encomendados.
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Impuestos Internos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Remisión de informes mensuales y anuales (de IVA, pago a cuenta, retenciones y donaciones). • Gestiones tendientes a cumplir con las leyes tributarias y fiscales.

VII. Requisitos mínimos

- Profesional titulado de la carrera de Contaduría Pública.
- Deseable, con 2 años de experiencia en Asociaciones sin fines de lucro.
- Experiencia en administración de documentos para presentar a la cooperación internacional.
- Experiencia en manejo de información para proyectos de desarrollo.
- Experiencia específica de 2 años mínima en manejo de sistemas contables.
- Dominio de paquetes informáticos en ambiente Windows.
- Deseable buen nivel de escritura, lectura y expresión en español.

- Capacidad para laborar bajo presión y en equipo.
- Ser ordenada/o y con orientación a resultados.

I. Nombre de la Unidad de Organización:

ASISTENTE TÉCNICO

II. Dependencia Jerárquica

Gerente General

III. Áreas que dependen jerárquicamente

- Ninguna

IV. Descripción

Apoyar a la Gerencia General en el logro de sus funciones.

V. Funciones

- Coordinar y dar seguimiento a las disposiciones del Gerente General y verificar el cumplimiento de las obligaciones asignadas.
- Brindar apoyo en el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de la Asociación.
- Apoyar a la Gerencia General en la elaboración de diversos documentos de gestión y presentaciones ante los diversos órganos e Instituciones.
- Dar seguimiento a los proyectos y programas de la Asociación.
- Apoyar a la Gerente General en la función de mantener comunicación continua con los CDMYPE.
- Elaboración de Propuestas Técnicas y Económicas.
- Elaboración de informes para Juntas y Cooperantes.
- Elaborar información para página WEB.
- Asistir al Gerente para implementación de eventos.
- Sistematizar resultados de talleres.
- Dar seguimiento a los acuerdos de la Junta Directiva y elaborar reportes.
- Mantener informada a la Gerencia sobre sus actividades y/o cualquier irregularidad presentada.
- Mantener al día los registros y archivos de los programas y proyectos.
- Colaborar con las Comisiones en la búsqueda y/o preparación de información

necesaria para que éstas realicen sus funciones de manera eficaz y eficiente.

VI. Relaciones de trabajo

1. Relaciones Internas

Con	Para
<ul style="list-style-type: none">• Gerente General	<ul style="list-style-type: none">• Brindar apoyo técnico.

2. Relaciones Externas

Con	Para
<ul style="list-style-type: none">• CONAMYPE, Instituciones que operan un CDMYPE, Instituciones Gubernamentales, Organismos Internacionales, ONG s y otras Instituciones similares o afines a la Asociación.	<ul style="list-style-type: none">• Brindar apoyo en los esfuerzos de fortalecer e impulsar las alianzas estratégicas interinstitucionales tanto nacionales como internacionales que favorezcan el funcionamiento de la Asociación y desarrollen acciones en beneficio de la MYPE.

VII. Requisitos mínimos

- Licenciado en Administración de Empresas, Economía, Contaduría o afines,
- Deseable con 3 años de experiencia en puestos similares.
- Buen nivel de escritura, lectura y redacción.
- Capacidad para laborar bajo presión y en equipo.
- Deseable buen nivel de escritura, lectura y expresión en español.
- Debe ser ordenada/o y con orientación a resultados.
- Dominio de paquetes informáticos en ambiente Windows.
- Idoneidad y alto grado de confidencialidad.

I. Nombre de la Unidad de Organización:**SECRETARIA****II. Dependencia Jerárquica**

Gerente General

III. Áreas que dependen jerárquicamente

- Ninguna

IV. Descripción

Apoyar a la Gerencia General en el logro de sus funciones.

V. Funciones

- Recepción y trámite de documentos de gestión internos y externos.
- Mantener ordenados y actualizados los archivos de documentos recibidos y enviados.
- Atender e informar al público en general.
- Coordinar y hacer seguimiento a las disposiciones del Gerente y verificar el cumplimiento de las obligaciones asignadas.
- Recibir y tramitar solicitudes de Instituciones Miembros.
- Coordinar la agenda del Gerente General.
- Coordinar las reuniones de la Gerencia.
- Actualización página WEB
- Brindar apoyo en el desarrollo de eventos, programas, proyectos y actividades en general de la Asociación.
- Mantener informada a la Gerencia sobre sus actividades y/o cualquier irregularidad presentada.
- Otras funciones que le asigne el Gerente.

VI. Relaciones de trabajo**1. Relaciones Internas**

Con	Para
-----	------

• Gerente General	• Brindar apoyo administrativo.
-------------------	---------------------------------

2. Relaciones Externas	
Con	Para
<ul style="list-style-type: none"> • CONAMYPE, Instituciones que operan un CDMYPE, Instituciones Gubernamentales, Organismos Internacionales, ONG´s y otras Instituciones similares o afines a la Asociación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo en los esfuerzos de fortalecer e impulsar las alianzas estratégicas interinstitucionales tanto nacionales como internacionales que favorezcan el funcionamiento de la Asociación y desarrollen acciones en beneficio de la MYPE.

VII. Requisitos mínimos
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller, con estudios de Mercadeo. • Deseable con 3 años de experiencia en puestos similares. • Buen nivel de escritura, lectura y redacción. • Capacidad para laborar bajo presión y en equipo. • Deseable buen nivel de escritura, lectura y expresión en español. • Debe ser ordenada/o y con orientación a resultados. • Dominio de paquetes informáticos en ambiente Windows. • Idoneidad y alto grado de confidencialidad.

U.S. Agency for International Development

1300 Pennsylvania Avenue, NW

Washington, D.C. 20523

Tel: (202) 712-0000

Fax: (202) 216-3524

www.usaid.gov